

Naziv poslodavca: KA-MATRIX- Udruga za društveni razvoj

Naziv radnog mjesta: Asistent/ica Programskog voditelja/ice

Ugovor o radu: na određeno vrijeme

Vrijeme prijave: do 26.03.2015.

Potrebna dokumentacija: Životopis i motivacijsko pismo na info@ka-matrix.hr ili poštom na:
Jurja Haulika 22, 47 000 Karlovac

Uvjeti:

- SSS ili VSS- poželjno društveno usmjerenje,
- poznavanje rada na računalu
- engleski jezik
- iskustvo u organizaciji i administraciji te koordinaciji manjih timova ljudi
- poznavanje rada organizacija civilnoga društva
- mlada osoba - do 30 godina (s obzirom na uvjete provedbe projekta u vidu poticanja zapošljavanja mladih osoba.)

Opis poslova i zadaća:

- vodi brigu o administrativnim poslovima projekta/programa po nalogu Programskog voditelja/ice;
- sudjeluje u provedbi i organizaciji projektnih/programskih aktivnosti u suradnji s Programskim voditeljom/icom
- u suradnji s Programskim voditeljom/icom sudjeluje u predstavljanju projekta/programa u javnosti te priprema materijale za medije;
- sudjeluje u pripremanju izvještaja projekta/programa u suradnji i po nalogu Programskog voditelja/ice; umnožava materijale.
- sudjeluje u pripremi prijedloga projekata za donatore iz Hrvatske i iz inozemstva, s naglaskom na fondove EU-a uz Programskog voditelja/ice;
- Obavlja druge stručne poslove po nalogu Programskog voditelja/ice.

Posao programskog asistenta/-ice je visoko odgovoran posao koji zahtjeva predanost, dobre organizacijske i komunikacijske sposobnosti, odgovornost, snalažljivost, usmjerenost na detalje i dobru organiziranost.

Mogućnosti

Prilika za stjecanjem novih znanja i usavršavanjem istih kao i mogućnost za pokazivanjem vaših organizacijskih sposobnosti.

Tijekom rada ćete imati stručnu podršku, mogućnost za stjecanje radnog iskustva i profesionalni razvoj.